



euradio est une radio associative, citoyenne et indépendante qui émet dans la région de Nantes sur le 101.3 FM depuis 2007, en DAB+ (Radio Numérique Terrestre) à Lille, Lyon et Strasbourg depuis 2018, à La Roche-sur-Yon, Le Havre, Nantes, Rouen, Saint-Nazaire depuis 2019, à Marseille, Paris, Bordeaux, Toulouse, Nice depuis 2020 et prochainement à Tours, Orléans, Rennes, Angers et partout en Europe et dans le monde sur www.euradio.fr.

Dans ce contexte, **euradio** recherche un.e **chargé.e d'administration**.

Mission

Le poste consiste à assurer les tâches administratives liées aux activités de l'association, à apporter un soutien administratif et comptable à l'équipe salariée ainsi qu'aux instances associatives, afin de faciliter la gestion interne de la structure et appuyer le développement du média. Vous êtes placé.e sous la responsabilité du bureau de l'association **euradio** et sous celle de la directrice, par délégation de la responsable communication et développement.

Activités principales

- Assurer la rédaction, la constitution et le suivi de dossiers administratifs et de financement, en lien avec les collaborateur.rices
- Soutenir l'organisme comptable dans la préparation à la saisie comptable, la récupération et la transmission de factures et notes de frais, l'établissement de devis et factures, effectuer les paiements en lien avec la direction
- Appuyer la recherche de financements publics et privés, les montages et suivis budgétaires, le suivi de trésorerie
- Assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines : rédaction et diffusion des offres, traitement des candidatures ; suivi des contrats, conventions et congés en lien avec le cabinet comptable ; accompagnement des stagiaires et volontaires ; demandes de formations...
- Assurer la rédaction, la mise en forme et l'envoi de documents (courriers, mails, comptes rendus de réunions...)
- Contribuer à la préparation et la rédaction du bilan annuel d'activités
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, le traitement du courrier, la transmission des messages vers les collaborateur.rices, le suivi et la mise à jour des fichiers contacts ; participer à la bonne circulation de l'information en interne
- Assurer le secrétariat des instances associatives (convocations, préparation des documents, émargement...) et le suivi des dons et adhésions à l'association
- Organiser les déplacements de l'équipe (réservations, feuilles de route, récupération des justificatifs...)
- Participer à l'assistantat de direction : gestion de l'agenda de la directrice, prises de rendez-vous, suivi et relances, organisations de réunions



Chargé.e d'administration

- Gérer les achats de fournitures et de matériel d'entretien, assurer le suivi du contrat d'entretien
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers et documents
- Le cas échéant, organiser les visites scolaires en lien avec l'équipe
- Contribuer au développement national et européen de l'association (gestion des entités administratives sur les différents territoires, structuration juridique, aide au développement des ressources propres de l'association...).

Cette liste n'est pas limitative.

Profil recherché

- Diplôme de niveau bac +3 souhaité
- Première expérience souhaitée (1 à 2 ans minimum)
- Excellentes qualités rédactionnelles, orthographe irréprochable
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Notions de comptabilité
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence, autonomie, capacités d'adaptation et d'anticipation
- Sens de l'initiative, de la confidentialité et du service
- Expérience dans le montage de dossiers de financements (subventions, mécénat) et connaissance du secteur associatif appréciées
- Maîtrise du Pack Office
- Techniques de prise de notes.

Les plus

- Compréhension de l'anglais
- Intérêt pour le secteur des médias, l'actualité locale et européenne.

Modalités

- Type de contrat : CDD temps plein d'un an
- Salaire : selon profil - Convention collective nationale de la Radiodiffusion
- Date limite d'envoi des candidatures : 27 janvier 2021
- Entretiens : semaine du 1er février 2021
- Prise de poste souhaitée : 8 février 2021
- Lieu de travail : 19 rue Jeanne d'Arc, 44000 Nantes.

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention d'Arnauld Leclerc, Président à : recrutement@euradio.fr